



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/3517/2021.

Napirend sorszáma:

ELŐTERJESZTÉS

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2021. június 24-ei rendes nyilvános ülésére**

Tárgy: Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, létszámleépítés elrendelése

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Gönye József mb. GAMESZ igazgató

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző

Papp Gábor
polgármester

1.

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

2020-2021. években a koronavírus világjárvány gazdasági hatásai miatt Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezetét (a továbbiakban: GAMESZ) több átszervezés és létszámleépítés érintette.

A 2021. január 1-i állapot szerinti 71 főről indulva március 31-ig megszűnt 5 fő jogviszonya. Az igazgató kezdeményezte jogviszonyának megszüntetését, mely 2021. február 19-én megtörtént. Nyugdíjba vonult 1 fő konyhalány 2021. február 28-án. A 141/2020. (VIII. 14.) határozat alapján elrendelt létszámleépítésben érintett képesített zöldterületi fizikai dolgozók közül 3 főnek 2021. március 31-ig szűnt meg a jogviszonya.

A 25/2021. (II. 17) számú határozat alapján az igazgató a képviselő-testület által meghatározott létszám alapján februárban 1 fő gazdasági vezető, a megbízott igazgató májusban további 8 fő egyéb képesített zöldterületi fizikai dolgozó létszámleépítéséről döntött.

A 18/2021. (II. 4.) határozatban a Képviselő-testület döntött arról, hogy 2021. július 1-jei hatállyal az önkormányzati intézmények számviteli feladatainak ellátását a Hévízi Polgármesteri Hivatal látja el. A jelzett határozatban a GAMESZ-től 2 fő könyvelő tovább foglalkoztatását rendelte el a Hivatal állományában. Így 2021. július 1. naptól az önkormányzati intézmények gazdasági szervezete a Hévízi Polgármesteri Hivatal lesz, a feladat átszervezése ütemezés szerint halad.

A fentiek miatt megszűnik a GAMESZ Gazdasági-pénzügyi csoportja, így további 2 fő létszámleépítés indokolt.

A Képviselő-testület hivatkozott döntése értelmében a Gazdasági-pénzügyi csoport megszűnésével szükségessé vált az intézményi SZMSZ felülvizsgálata, a módosítások mértéke miatt új SZMSZ elfogadására teszünk javaslatot, melyben a létszámleépítést követő munkakörök és feladatok átvezetésre kerülnek.

A 2021. július 1. napján hatályba lépő SZMSZ-ből még nem kivezethetők azon munkakörök, melyeket ellátó személyek még a felmentési idejüket töltik: gazdasági vezető, egyéb ügyintéző (adminisztrátor), könyvelő, egyéb ügyintéző (pénzügyi), 2 fő egyéb képesített fizikai dolgozó (zöldterület). Nevesített munkaköröket ellátók jogviszonya az év során különböző időpontokban szűnik meg. Jogviszony megszűnést követően az SZMSZ-ből kivezetésre kerülnek és az intézmény létszáma 6 fővel csökkenni fog.

SZMSZ 1. mellékletként csatolva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pont alapján a képviselő-testület, mint a költségvetési szerv irányító szervének hatásköre a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, a határozati javaslat elfogadására.

A döntés egyszerű többséget igényel.

2.

1. Határozati javaslat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet intézményénél a gazdasági-pénzügyi csoport munkaterületről létszámleépítést rendel el 2 fő közalkalmazott létszámban, és felkéri a mb. igazgatót a létszámleépítés végrehajtására.

Felelős: Gönye József mb. igazgató

Határidő: azonnal

2. Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerint 2021. július 1-ei hatályba lépéssel jóváhagyja.
2. Az 1. pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a képviselő-testület 152/2017. (V. 25.) határozatával jóváhagyott 2017. június 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosításai.
3. A Képviselő-testület felkéri a mb. igazgatót a szükséges intézkedések megtételére a módosítás más szervezeti iratokon, szabályzatokon történő átvezetésére.

Felelős: Gönye József mb. GAMESZ igazgató

Határidő: 1. pontra 2021. június 30.
3. pontra 2021. augusztus 31.

Hévíz Város Önkormányzat
Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet
8380 Hévíz, Kossuth L. u. 4/a.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. július 1.-től

**Hévíz Város Önkormányzat
Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete közigazgatási területén lévő városüzemeltetési, kommunális, egészségügyi, közművelődési, szociális feladatokat ellátó intézményei folyamatos működtetésének biztosítására Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezetet (GAMESZ) hozott létre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény működési szabályait.

A tevékenységet az alábbi fontosabb jogszabályok szabályozzák:

- A mindenkor érvényes költségvetési törvény,
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mötv.) 41. § (2) bekezdése, a 84. § (1) bekezdése,
- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése,
- az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.) 13. §-a,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló, többször módosított 4/2013.(I. 11.) kormányrendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.)

I. Az intézmény megnevezése, címadatai

1. Az intézmény neve, címe:

Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet

Az intézmény rövid neve: GAMESZ

2. Az intézmény székhelye: 8380 Hévíz, Kossuth L. u. 4/A.

3. a) Az intézmény alapításának ideje: 1986. március 1.

b) Az alapító okirat kelte, száma: 1992. június 26.

c) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte:

2017. augusztus 11.

4. a) Az intézmény alapítója: Nagyközségi Közös Tanács VB

8380. Hévíz, Kossuth L. u. 4/A.

b) Jogutód, az intézmény jelenlegi fenntartója: Hévíz Város Önkormányzat

8380. Hévíz, Kossuth L. u. 1.

5. Az intézmény irányító szerve: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

6. Az intézmény működési területe: Hévíz város közigazgatási területe.

7. Az intézmény törzsszáma: 434551

8. Az intézmény adószáma: 15434555-2-20

9. Az intézmény számlavezetője: OTP Bank Nyrt. 11749039-15434555

10. Az intézmény telephelyei:

- a) GAMESZ telephely 8380 Hévíz, Zrínyi u. 148.
- b) Rendezvényudvar – Piac 8380 Hrsz. 1621, 1622, 1623.
- c) Temető 8380 Hévíz, Büki u. Hrsz. 1223.

11. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (GAMESZ) vezetése, az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok szervezése: köztemető-fenntartás és működtetés, közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása, nem veszélyes hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása, víztermelés, -kezelés, -ellátás, zöldterületkezelés, város,-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások, üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés, egyéb szabadidős szolgáltatás, gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében, munkahelyi étkeztetés bölcsődében, szociális étkeztetés, a költséghatékony működés tárgyi- és személyi feltételeinek koordinálása.

13. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Megnevezés	kormányzati funkciószám
Köztemető-fenntartás és működtetés	013320
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	045160
Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	045170
Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása	051030
Víztermelés, -kezelés, -ellátás	063020
Zöldterület-kezelés	066010

Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	066020
Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés	081071
Egyéb szabadidős szolgáltatás	086090
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Gyermekétkeztetés bölcsődében	104035
Munkahelyi étkeztetés bölcsődében	104036
Szociális étkeztetés	107051

A tevékenységek, feladatok forrásait az intézmény mindenkor hatályos költségvetése tartalmazza.

14. Az intézmény jogállása:

Az intézmény, melyet az igazgató képvisel a költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatait a Hévízi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ellátja az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek feladatait, valamint munkamegosztási megállapodás alapján feladatokat más költségvetési szervek részére.

II. A GAMESZ szervezeti felépítése

Az intézmény felépítését, alá- és fölérendeltséget, illetőleg munkamegosztását szemléltető szervezeti ábrát az SZMSZ. 2. számú melléklete, az engedélyezett létszámkeretét a mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza. A munkáltatói feladatokat az igazgató látja el, helyettese a táj- és kertépítész mérnök.

1. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Műszaki csoport
- b) Zöldterületi és köztisztasági csoport
- c) GAMESZ konyha és étterem

2. Az intézmény személyi állománya:

Igazgató (Kjt. szerinti munkaköre műszaki főelőadó)

Igazgató-helyettes (Kjt. szerinti munkaköre Táj- és kertépítész mérnök)

Gazdasági vezető	1 fő
Egyéb ügyintéző (adminisztrátor)	1 fő
Könyvelő	1 fő
Egyéb ügyintéző (pénzügyi)	1 fő
Egyéb képesített fizikai dolgozó (zöldterület)	2 fő

2.1. Műszaki csoport

- Műszaki főelőadó, csoportvezető (igazgató)	1 fő
- Egyéb ügyintéző (munkaügyi)	1 fő
- Egyéb ügyintéző (pénzügyi, titkársági)	1 fő
- Vízvezeték szerelő	1 fő
- Asztalos	2 fő
- Lakatos	2 fő
- Festő-mázoló	2 fő
- Villanyszerelő	1 fő
- Kőműves	1 fő
- Egyéb ügyviteli dolgozó (fűtő)	1 fő
- Egyéb képesített műszaki dolgozó (takarító, portás)	6 fő

2.2. Zöldterületi és köztisztasági csoport

- Táj- és kertépítész mérnök, csoportvezető (igazgatóhelyettes)	1 fő
- Egyéb képesített fizikai dolgozó (zöldterület)	9 fő
- Egyéb képesített fizikai dolgozó (köztisztaság)	2 fő
- Egyéb képesített fizikai dolgozó (temető)	1 fő

2.3. GAMESZ konyha és étterem

- Élelmezés vezető - csoportvezető	1 fő
- Élelmezésvezető helyettes	1 fő
- Adminisztrátor	1 fő
- Konyhafőnök (főszakács)	1 fő
- Szakács	5 fő
- Konyhalány	10 fő

összesen: 57 fő

2.6. Feladatkörök

2.6.1. Igazgató

Az intézményt az igazgató vezeti, akit pályázat útján, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. §. (3) bekezdése alapján határozott időre (5 évre) a Képviselő-testület nevez ki. Munkáját a polgármester közvetlen irányításával végzi. Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A költségvetési szerv vezetőjeként felelős:

- a) a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- b) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességeért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- c) a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- d) az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokért,
- e) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- f) a munkavédelemért, a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért,
- g) a működéshez szükséges személyi és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- h) az intézményhez rendelt költségvetési szervekkel történő kapcsolattartásért.

Az említett feladatok mellett általános teendői:

- a) Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény üzemeltetési, műszaki egységeinek működését.
- b) Megszervezi az intézmény belső kontrollrendszerének kialakítását és működtetését.
- c) Gondoskodik az intézmény működését segítő kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről.
- d) Gyakorolja az intézmény kötelezettségvállalását, kifizetések teljesítésének utalványozását.
- e) Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.2. Intézményvezető-helyettes

Az igazgató távollétében ellátja annak teendőit. A helyettesítés során az igazgató feladatai közül nincs hatásköre kinevezésre és felmentésre. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a GAMESZ állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért. Az intézményvezető- helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

2.6.3. Csoportvezetők

Szervezik, irányítják és ellenőrzik a csoportjuk szakmai munkáját. Végrehajtják a csoport részére adott vezetői utasításokat. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek. Ellátják

mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.6.4. Egyéb ügyintéző (munkaügyi)

Ellátja az igazgató közvetlen irányítása alatt az intézmény közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti állomány személyi és munkaügyi feladatait, kezeli a KIRA rendszert, állandó kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

2.6.5. Egyéb ügyintéző (pénzügyi, titkársági)

Ellátja az intézmény iratkezelési, iktatási és adminisztrációs feladatait. Érkezteti a bejövő pénzügyi számlákat az ASP rendszerben. Vezeti és karbantartja a temetői katasztereket, Sportcsarnoki beosztásokat és egyéb intézményi nyilvántartásokat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

2.6.6. Vízvezeték szerelő

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő vízvezeték szerelési, karbantartási munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.7. Asztalosok

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő asztalos és faipari munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

2.6.8. Lakatosok

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő lakatos és vasipari munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

2.6.9. Festő-mázolók

Elvégzik az intézményeknél és a városüzemeltetés karbantartási és javítási munkáinál felmerülő festő-mázolói munkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

2.6.10. Villanyszerelő

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő villanyszerelési szakmunkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.11. Kőműves

Elvégzi az intézményeknél és a városüzemeltetés során felmerülő kőműves szakmunkákat. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.12. Táj- és kertépítész mérnök

Feladatait a GAMESZ igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt látja el. Elvégzi Hévíz város zöldfelületi kataszterének kialakítását, fenntartását és fejlesztését, a város zöldfelület-rendezési tervezési feladatainak ellátásában segít. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.13. Egyéb képesített fizikai dolgozó

Elvégzik a város területén a zöldterületek, parkok karbantartását, virágok, növények gondozását, téli időszakban az utak, járdák síkosság mentesítését. Elvégzik a közterületen lévő hulladékgyűjtők ürítését, tisztán tartják a várost. Gondoskodnak a városi temetők üzemeltetéséről, fenntartásáról, segítkeznek a szertartásoknál. A kapott utasítások alapján, munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a feladatokat, amivel a műszaki főelőadó, illetve a műszaki ügyintéző megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

2.6.14. Élelmezésvezető

Feladatait a GAMESZ igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése alatt végzi. Megszervezi, irányítja és figyelemmel kíséri a konyhai csoport tevékenységét. Felügyeli az élelmiszer beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.15. Élelmezésvezető helyettes, dietetikus

Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kezeli az élelmezési programot, a raktárkészletet, figyeli a diétákat. Az élelmezésvezető távollétében helyettesíti, ellátja az ő feladatait is. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az élelmezésvezető megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.16. Adminisztrátor

Regisztrálja az új étkezőket, kiadja az étkezési kártyákat. Elvégzi a szükséges adatkarbantartást, aktualizálja a befizetők névsorát, törli a lejárt adatokat. Havonta ellenőrzi és nyilvántartja a támogatásra jogosult tanulókat és azok igazolásait. Elkészíti a bölcsődei ellátottak napi létszámát az ételmezés részére. Étkezőkkel telefonon kapcsolatot tart, segítséget nyújt. Tisztántartja a konyha, a GAMESZ iroda, a Festetics Gy. Művelődési Központ és a Hévízi Polgármesteri Hivatal textíliáit. Ellátja a takarítási feladatokat a GAMESZ irodaépületében. Elvégzi az eseti feladatokat, amelyekkel a GAMESZ igazgatója megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.17. Főszakács

Az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzi a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat, a nyersanyagok előkészítését, feldolgozását, az ételek ízesítését tárolását, adagolását és tálalását. Irányítja és összehangolja a konyhai kisegítő személyzet munkáját. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az ételmezésvezető megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.18. Szakácsok

A főszakács irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzik a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat, a nyersanyagok előkészítését, feldolgozását, az ételek ízesítését tárolását, adagolását és tálalását. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács megbízza. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

2.6.19. Konyhalányok

Segítik a főszakács, illetve szakács munkáját, részt vesznek a konyhai folyamatokban, a rájuk eső feladatokat elvégzik. Előkészítik a főzési anyagokat, segítik az ételkészítést. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületükön felelősek az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátják mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács, illetve a szakácsok megbízzák. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

2.6.20. Egyéb ügyviteli dolgozó (fűtő)

Az intézmény tulajdonában lévő gépkocsik vezetése, a konyha által elkészített és adagolt ebéd kiszállítása a város területén, anyagbeszerzési feladatok ellátása. Az intézmény fűtésének felügyelete, ellenőrzése. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel az igazgató, illetve a műszaki főelőadó megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.6.21. Egyéb képesített fizikai dolgozó

Szakmai tudásával a jogszabályok betartása mellett elvégzi a konyhán a húсарu megfelelő előkészítését, darabolását, tárolását. A kapott utasítások és jogszabályi előírások figyelembevételével munkaterületén felelős az állandó és időszakos feladatok

megvalósításáért. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amivel a főszakács megbízza. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

III. A csoportok általános feladatai

1. Műszaki csoport

A műszaki csoport biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, ellátja a fűtési feladatokat. Karbantartó részlegével biztosítja az intézményeknél az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását. Kisebbségi fejlesztési és felújítási feladatokat is végez. Ellátja a karbantartáshoz szükséges anyagok raktározását, dokumentálja felhasználásra kerülő anyagok útját. Ellátják a Polgármesteri Hivatal, a sportcsarnokok, illetve a városi intézmények épületeinek üzemeltetési, karbantartási, takarítási feladatait.

2. Zöldterületi és köztisztasági csoport

A zöldterületi és köztisztasági csoport végzi a város közterületeinek fenntartási munkáit. A 31 ha-os önkormányzati tulajdonú zöldterületeinek kialakítása, gondozása, felújítása, tisztántartása a feladata. A terület 80 %-a intenzíven művelt. Ápolja az út menti fasorokat, parkokat, virágágyásokat, gondoskodik a járdák, utak, játszóterek tisztaságáról, téli síkosság-mentesítéséről. A temetőgondnok elvégzi a helyi köztemetőben a temetkezéssel kapcsolatos feladatokat és biztosítja a temetők rendjét.

3. GAMESZ konyha és étterem

A GAMESZ saját fenntartású konyhájában biztosítja a városi intézmények (óvodák, bölcsőde, általános iskola, gimnázium, szociális étkezők és idősek otthona) ellátottjainak és dolgozóinak az étkeztetést. A konyha közvetlenül az intézményvezető irányításával, az élelmezésvezető közreműködésével működik. A konyha hétközben naponta átlag 950 fő részére biztosít étkeztetést, a bölcsődéseknek napi négyeszeri étkeztetést, az óvodásoknak napi háromszori, a napközisek részére tízórait és uzsonnát is az ebéden kívül, a menzásoknak ebédet, a középiskolai kollégistáknak reggelit és vacsorát is készít. Ellátja a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény bentlakóinak hétközben a napi ötszöri és diétás, szociális ellátottjainak hétközben a napi egyszeri, dolgozóinak az igény szerinti étkeztetését, valamint a városból érkező vendégétkezőknek is biztosít ebédet.

IV. A GAMESZ működésének főbb szabályai

1. Általános szabályok

A GAMESZ folyamatos működését a jogszabályok, az irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend és további belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelső vezető. A szervezeten belül alá és fölérendeltségi illetve az azonos szinten mellérendeltségi viszonyok találhatók.

Az egyes munkavállalók feladatait a fent említetteken túl a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között – tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyát, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

2. Postabontás, szignálás, ügyiratkezelés

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A postán vagy más úton érkezett küldeményeket az egyéb ügyintéző (pénzügyi) bontja fel és helyezi az aláírókönyvbe.

Az igazgató érkezteti és szignálja a küldeményeket, majd visszaadva őket, azok iktatásra, érkeztetésre és ügyintézésre kerülnek.

Az egyes ügyintézők külön-külön is személyesen felelnek azért, hogy az ügyiratok a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ügyintézési határidőn belül elintézésre nyerjenek.

A kész ügyiratok az iktatóban kerülnek letárolásra az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint.

3. Munkarend

A munkarendet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény teljes munkaidős közalkalmazottjainak heti munkaideje 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaideje napi 4 illetve napi 6 óra.

A GAMESZ –ban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- | | |
|--------------------------|---|
| - hétfőtől – csütörtökig | 7 óra 30 perctől – 16 óráig |
| - pénteken | 7 óra 30 perctől – 13 óra 30 percig tart. |

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók
- karbantartók
- zöldterületi és köztisztasági dolgozók
- konyhai dolgozók

Az eltérő munkarend munkahelyenként kerül szabályozásra.

4. A kiadmányozás rendje

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, könyvelési adatok, bizonylatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazás alapján a csoportvezetők feladata.

Az igazgatót távolléte és akadályoztatása idején a műszaki főelőadó helyettesíti.

Az intézmény közalkalmazottjai, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítéssel megbízott dolgozóval egyeztetni kell az időlegesen elvégzendő feladatok körét. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a legrövidebb időn belül tájékoztatni.

6. Munkaértekezletek

Az intézményi munkát segítő forma a vezetői értekező.

Az igazgató szükség szerint, illetve heti egy alkalommal vezetői értekezőt tart, melyre kibocsátja a meghívást.

A vezetői értekező feladata:

- a) tájékozódás a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról.
- b) a GAMESZ, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, új feladatok megbeszélése.

-Dolgozói munkaértekező

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal teljes dolgozói munkaértekezőt tart.

Az értekezőre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói munkaértekezőn:

- a) beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- b) értékeli az elmúlt időszak munkájának teljesítését,
- c) értékeli a dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezőn lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Egyéb esetben (átruházott hatáskörben) a közvetlen csoportvezető engedélyezi a szabadság kiadását. A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt-ben foglaltak szerint kell meghatározni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetése az egyéb ügyintéző feladata.

8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető-beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás – átvételről készült jegyzőkönyvbe a következőket kell feltüntetni:

- a) az átadás – átvétel időpontját
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást
- c) folyamatba lévő konkrét ügyeket
- d) átadásra kerülő eszközöket
- e) az átadó és átvevő észrevételeit
- f) a jelenlévők aláírásai.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

9. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra csak az igazgató engedélyével szabad igénybe venni.

10. Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső kontrollrendszerének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső kontrollrendszer feladatköre lefedi a GAMESZ –ban folyó:

- a) szakmai tevékenységgel összefüggő,
- b) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső kontrollrendszer hangsúlyos elemei a kontrolltevékenység, amely a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés révén nyilvánul meg, illetve a monitoring tevékenység.

Az igazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket az igazgató tájékoztatja.

11. Intézményi óvó, védő előírások

A GAMESZ az összes dolgozójának egészség és testi épségének megőrzése céljából évente egyszer baleset és munkavédelmi oktatást szervez.

Minden dolgozóval ismertetni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot.

V. Záró Rendelkezők

Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019. június 1. napján életbelépett SZMSZ.

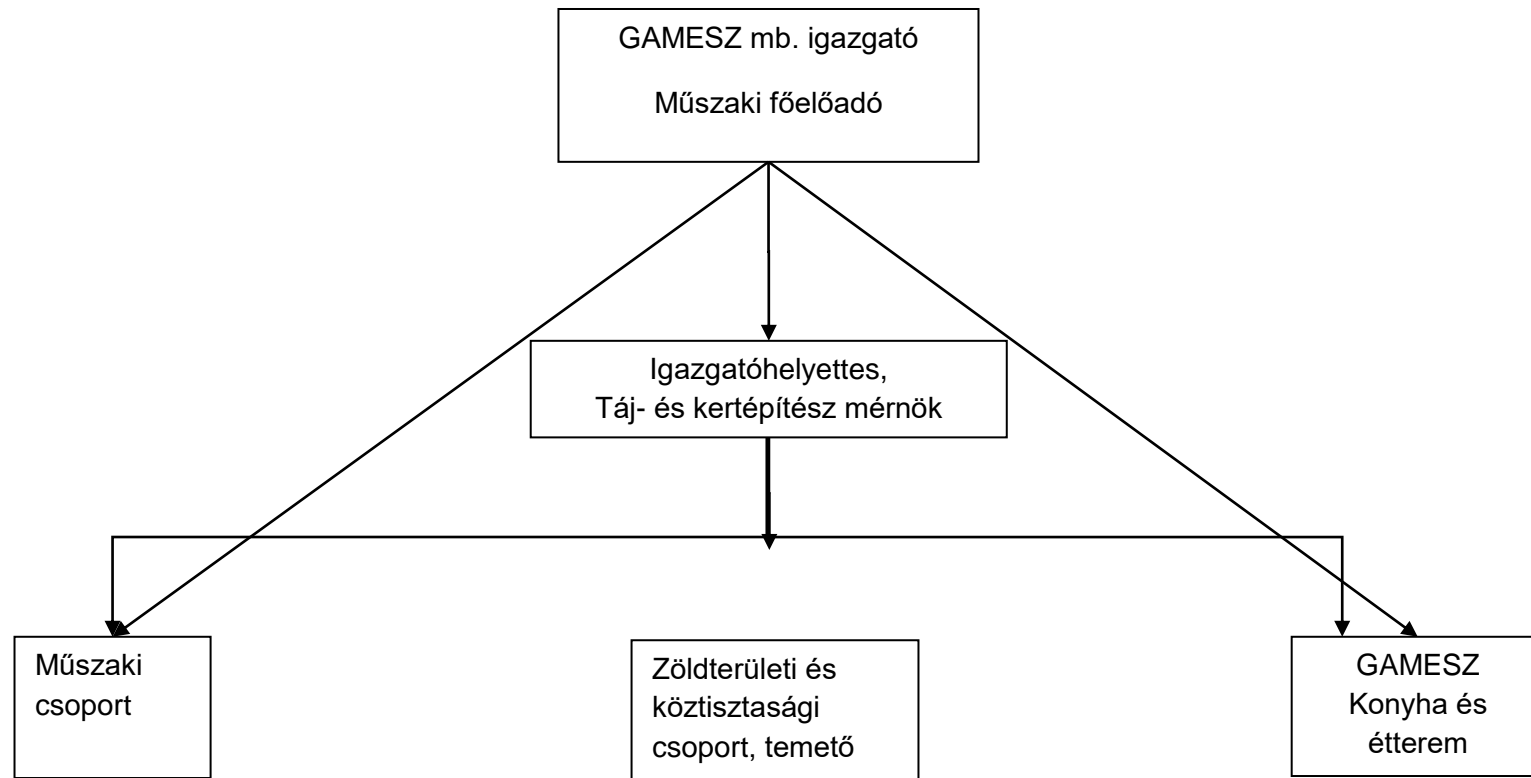
Hévíz, 2021. június 25.

Gönye József
mb. igazgató

Jóváhagyta: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete .. / 2021. (VI. 24.) számú határozatával.

Hévíz, 2021. június 25.

Papp Gábor
polgármester



→ vezetés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

5.

FELÜLVIZSGÁLATOK – EGYEZTETÉSEK

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
Gönye József	mb. igazgató az előterjesztés készítője		
Szintén László	közgazdasági osztályvezető		
dr. Tüske Róbert	jegyző / törvényességi felülvizsgálat		